

**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT KONSUMTIF
PADA PD. BANK BPR ROKAN HILIR
KABUPATEN ROKAN HILIR**

Skripsi Minor

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir pada Fakultas
Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan
Syarif Kasim Riau



OLEH :

ASMAWATI

00774000438

**PROGRAM DIII
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2011**

ABSTRAK

PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT KONSUMTIF PADA PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT ROHIL KABUPATEN ROKAN HILIR

OLEH

ASMAWATI

NIM. 0077400438

PD. Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir adalah suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak yang ada di Kabupaten Rokan Hilir. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pemberian kredit konsumtif pada PD. Bank BPR Rokan Hilir.

Kredit Konsumtif merupakan kredit yang digunakan untuk dikonsumsi atau dipakai secara pribadi. Secara umum kriteria-kriteria yang ditetapkan dalam pemberian kredit konsumtif oleh pihak Bank yaitu nasabah yang memenuhi persyaratan atau layak diberikan pinjaman. Syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak Bank yaitu photo copy KTP, photo copy Kartu Keluarga, pas foto ukuran 3x4 dan photo copy jaminan.

Dari penelitian yang penulis lakukan pada PD. Bank BPR Rokan Hilir terdapat beberapa tahapan dalam pemberian kredit konsumtif yaitu: pengajuan permohonan kredit konsumtif, wawancara, on the spot, penganalisaan kredit, keputusan kredit, penanda tangan akad kredit, realisasi kredit/penarikan kredit.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
ABSTRAK	vii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Manfaat Laporan	6
D. Metode Penelitian	6
E. Sistematika Penulisan	8

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya PD. Bank BPR Rokan Hilir.....	9
B. Aktivitas perusahaan	11
C. Struktur Organisasi PD. Bank BPR Rokan Hilir.....	12

BAB III TINJAUAN TEORI DAN PERUSAHAAN

1. Tinjauan Teori

A. Pengertian Prosedur	21
B. Pengertian Kredit	21
C. Pengertian Kredit Konsumtif	22

D. Jenis-Jenis Kredit.....	22
E. Unsur-Unsur Kredit	25
F. Tujuan dan Fungsi Kredit	27
G. Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit.....	29
H. Prosedur Pemberian Kredit.....	33
I. Pencatatan Akuntansi Pemberian Kredit	37
J. Teori Kredit Menurut Islam.....	38

2. Tinjauan Praktek

A. Prosedur Pemberian Kredit Konsuntif	
Pada PD. Bank BPR Rokan Hilir.....	39
B. Pencatatan Akuntansi Pemberian Kredit	42

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	45
B. Saran	46

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manusia adalah makhluk yang selalu melakukan kegiatan ekonomi, yaitu selalu berusaha memenuhi kebutuhannya. Kegiatan usaha sesuai dengan dinamikanya akan selalu meningkat, tetapi peningkatan usaha tidaklah selalu diimbangi dengan peningkatan kemampuan. Dengan demikian, manusia selalu berusaha dengan segala daya untuk memenuhi kekurangmampuannya yang berhubungan dengan manusia lain yang mempunyai kemampuan. Oleh karena itu, pengusaha akan selalu berhubungan dengan bank untuk memperoleh bantuan permodalan guna peningkatan usahanya.

Sejak dahulu sampai sekarang ini, peranan bank dalam memajukan perekonomian suatu Negara sangatlah besar. Hampir semua sektor yang berhubungan dengan berbagai kegiatan keuangan selalu membutuhkan jasa bank. Oleh karena itu, saat ini dan masa yang akan datang setiap Negara dan individu tidak akan lepas dari dunia perbankan, jika hendak menjalankan aktivitas keuangan, baik perorangan maupun lembaga, baik sosial atau perusahaan.

Begitu pentingnya kedudukan lembaga keuangan perbankan, maka pemerintah menyusun suatu Undang-Undang yang mengatur lembaga perbankan yaitu Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, yaitu:

1. Perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.
2. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.
3. Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syari'ah yang dalam kegiatannya telah memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
4. Bank perkreditan rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syari'ah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Dalam prakteknya bank juga memiliki fungsi sebagai lembaga perantara keuangan antara masyarakat yang kelebihan dana dengan masyarakat yang kekurangan dana. Masyarakat kelebihan dana maksudnya adalah masyarakat yang memiliki dana yang berlebih kemudian disimpan di bank. Penyimpanan uang di bank di samping aman juga menghasilkan bunga dari uang yang disimpannya. Oleh bank dana simpanan masyarakat ini disalurkan kembali kepada masyarakat yang kekurangan dana (membutuhkan dana).

Bagi masyarakat yang kekurangan dana atau membutuhkan dana dalam rangka membiayai suatu usaha atau kebutuhan rumah tangga mereka dapat menggunakan pinjaman dalam bentuk kredit.

Kredit adalah penyerahan barang, jasa, atau uang dari satu pihak (kreditur/pemberi pinjaman) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (nasabah atau pengutang) dengan janji membayar dari penerimaan kredit kepada pemberi kredit pada tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak.

Kredit yang akan diberikan oleh suatu lembaga keuangan didasarkan atas kepercayaan lembaga keuangan terhadap debitur (nasabah), ini berarti suatu lembaga keuangan baru akan memberikan pinjaman jika suatu lembaga telah sangat yakin si debitur akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat yang disepakati, tanpa keyakinan tersebut suatu lembaga keuangan tidak akan berani memberikan pinjaman kepada debitur yang membutuhkan.

Bank adalah suatu badan usaha bertujuan membantu perekonomian masyarakat selain itu bank juga mencari keuntungan, bank memberikan pelayanan untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan nasabah, agar nasabah tetap loyal maka bank harus menjaga citra bank dan image terutama nama baik bank itu sendiri.

PD. Bank BPR Rokan Hilir merupakan peningkatan status Badan Kredit Kecamatan (BKK) Kubu, surat keputusan Gubernur No. KPTS. 669/XI/1996 Tanggal 20 Nopember 1986 tentang Badan Kredit Kecamatan Kubu.

Dengan adanya deregulasi perbankan yang dikenal dengan paket kebijaksanaan perbankan maka BKK Kubu dipersiapkan untuk menjadi BPR Kubu dengan izin menteri keuangan dan rekomendasi Bank Indonesia dan surat keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bengkalis status BKK Kubu berubah menjadi PD. Bank BPR Kubu.

Perkembangan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir tidak terlepas dari bimbingan modal dari pemerintah Kabupaten Rokan Hilir dan Bank Riau. PD. Bank BPR Rokan Hilir kantor pusat Bagansiapi-api sampai saat ini telah menyalurkan kredit yang terdiri dari kredit modal kerja dan kredit konsumtif yang disalurkan untuk membantu mendorong pertumbuhan dan pemerataan ekonomi kerakyatan, pembangunan, serta sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah (PAD) serta meningkatkan taraf hidup rakyat.

Dalam pemberian kredit (penyaluran kredit) kepada penerima kredit (debitur) atau dalam hal ini adalah nasabah. Bank PD. BPR Rokan Hilir selaku kreditur harus benar-benar menganalisa calon debitur baik secara intern maupun secara ekstrn agar menghindari resiko yang lebih besar dikemudian hari. Dalam hal ini debitur harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh kreditur dalam memperoleh pinjaman.

Sebelum pinjaman dana tersebut diberikan kepada nasabah, masing-masing pihak telah mufakat untuk mengadakan perjanjian yang tertuang dalam perjanjian kredit. Salah satu poin yang tertuang dalam perjanjian tersebut yaitu suku bunga pinjaman penerima kredit wajib membayar kepada bank, pokok pinjaman ditambah dengan bunga kredit ditambah tabungan beku untuk bulan pertama pembayaran, bulan kedua pembayaran sebesar pokok pinjaman ditambah bunga.

Prosedur pemberian kredit yang sehat dan benar adalah upaya bank dalam mengurangi resiko dalam pemberian kredit, yang dimulai dengan tahapan

analisa pemberian kredit yang meliputi beberapa tahap sehingga mengeluarkan keputusan kredit yang didasarkan pada hasil analisa yang dilakukan.

Pada masa krisis keuangan global sekarang ini banyak usaha baik bank maupun perusahaan-perusahaan yang mengalami kepailitan atau likuidasi. Hal ini dipengaruhi banyak hutang dari bank-bank dan hilangnya kepercayaan nasabah terhadap bank. Namun hal ini tidak terjadi pada PD.Bank BPR Rokan Hilir disebabkan oleh:

1. Bank PD. Bank BPR Rokan Hilir tetap menjaga eksistensinya dan tetap menerapkan peraturan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia (BI)
2. Mempunyai letak yang strategis.
3. Tetap mempertahankan image yang baik pada nasabah.
4. Menanamkan tingkat kepercayaan dalam menjaga stabilitas perusahaan.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut terhadap prosedur pemberian kredit konsumtif pada PD. Bank BPR Rokan Hilir dan menuangkannya dalam bentuk laporan praktek kerja lapangan dengan judul: **“PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT KONSUMTIF PADA PD. BANK BPR ROKAN HILIR KABUPATEN ROKAN HILIR”**.

B. Perumusan Masalah

1. Bagaimanakah prosedur pemberian kredit konsumtif pada PD. Bank BPR Rokan Hilir?

C. Tujuan dan Manfaat Laporan

Tujuan penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pemberian kredit konsumtif pada PD.Bank BPR Rokan Hilir.

Manfaat penelitian:

1. Sebagai bahan informasi bagi pihak yang membutuhkan.
2. Dapat dijadikan referensi bagi peneliti lain yang akan meneliti hal yang sama di masa akan datang.
3. Sebagai syarat yang harus dipenuhi guna menamatkan pendidikan Diploma Tiga pada Program D. III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

D. Metode Penelitian

Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan selama penulis magang yaitu tanggal 1 Juli 2009 sampai 31 Agustus dengan objek penelitiannya yaitu PD. Bank BPR Rokan Hilir yang terletak di jalan Perniagaan No. 09 Bagansiapiapi Kabupaten Rokan Hilir.

1. Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah:

- a. Data Primer, yaitu data mentah yang diperoleh dalam bentuk yang belum jadi dan masih memerlukan adanya pengolahan yang

diperoleh melalui wawancara langsung dengan staf perusahaan yang berwenang.

- b. Data Sekunder, yaitu data-data yang diperoleh dalam bentuk yang telah jadi, yaitu jenis kredit yang diberikan, prosedur pemberian kredit, struktur organisasi, dan sejarah singkat perusahaan.

2. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang diambil melalui:

- a. Observasi (pengamatan), yaitu metode pengumpulan data yang diperoleh dengan melakukan pengamatan langsung dilapangan terhadap objek penelitian untuk mendapatkan gambaran secara umum langsung tentang kegiatan-kegiatan yang akan diteliti.
- b. Wawancara, yaitu dengan mengadakan wawancara dengan karyawan dan pihak manajemen Bank PD. BPR Rokan Hilir yang berkaitan langsung dengan penulisan ini.
- c. Studi Dokumen, yaitu pengumpulan data melalui dokumen atau arsip yang ada pada objek penelitian serta meliputi sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi, dan data lain yang disajikan perusahaan.

3. Analisis Data

Dalam menganalisis data, penulis menggunakan metode deskriptif yaitu menggambarkan situasi, kondisi dengan cara membahas data-data dan informasi yang diperoleh dengan menghubungkan dengan teori-teori yang ada.

E. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan yang digunakan dalam skripsi ini adalah sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Pada Bab ini mengemukakan latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat laporan, metode penelitian, sistematika penulisan.

BAB II: GAMBARAN UMUM

Bab ini berisikan tentang sejarah singkat perusahaan, struktur perusahaan, kegiatan perusahaan.

BAB III: TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Bab ini menguraikan pengertian prosedur, pengertian kredit, kebijakan kredit dan pencatatan akuntansi kredit.

BAB IV: PENUTUP

Bab ini merupakan Bab terakhir dimana penulis akan mengambil kesimpulan dan memberikan saran-saran yang mungkin bermanfaat.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdiri PD. Bank BPR Rokan Hilir

Bank PD. BPR Rokan Hilir yang sebelumnya sebuah wadah keuangan dalam skala supermini yaitu Badan Kredit Kecamatan (BKK) Kubu. BKK Kubu berdiri berdasarkan surat keputusan Gubernur kepala daerah tingkat I Riau No. KPTS. 669/XI/1996 Tanggal 20 November 1986. Pengukuhan BKK Kubu menjadi Perusahaan Daerah Bnk Perkreditan Rakyat Kubu Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkalis berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkalis Nomor 21 Tahun 1996, surat Bank Indonesia No. 30/98/DIR/UPBR/Rahasia Tanggal 12 Januari 1998 dalam pertimbangannya, bahwa PD. BPR telah memenuhi syarat untuk mendapat izin usaha sebagai BPR.

Berdasarkan hal tersebut diatas dan sesuai dengan surat permohonan izin usaha dalam rangka pengukuhan menjadi BPR dari pimpinan BKK Kubu No. 017/BKK-KUBU/1997 dan No. 21/BKK-KB/1997 masing-masing Tanggal 11 Oktober 1997 dan 8 Desember 1997 yang diketahui oleh Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bengkalis, maka Menteri Keuangan Republik Indonesia dengan keputusan No. KEP.066/KM.17/1998 Tanggal 18 Februari 1998, telah memutuskan untuk memberikan izin usaha sebagai BPR kepada PD. Bank BPR Kubu Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkalis, dengan tempat kedudukan di Kecamatan Kubu. Ketetapan pemberian izin dimaksudkan berlaku sejak Tanggal 18 Februari 1998.

Kabupaten Rokan Hilir merupakan salah satu Kabupaten hasil pemekaran wilayah Kabupaten Bengkalis, yang terbentuk berdasarkan UU No 53 Tahun 1999. Dengan terbentuknya Kabupaten Rokan Hilir, maka diadakan kesepakatan antara pemerintah Kabupaten Bengkalis dan pemerintah Kabupaten Rokan Hilir yang terutang dalam nota kesepakatan No. 180/HK/2003 dan 06/HK/2003 Tanggal 22 Agustus 2003 tentang penyerahan aset dan kepemilikan PD. BPR Kubu dari Pemerintahan Kabupaten Bengkalis kepada Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir. Nota kesepakatan dimaksud telah mendapat persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Rokan Hilir sesuai dengan surat No. 500/EKBANG/2003/303 Tanggal 24 Oktober 2003 tentang penetapan Kepemilikan Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Kubu menjadi milik Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.

Bank Indonesia dengan surat No. 5/133/DPBPR/IDBPR/pbr Tanggal 6 November 2003 tentang kepemilikan PD. BPR Kubu telah memberikan persetujuan tentang penyerahan aset dan kepemilikan untuk melengkapi persyaratan pengalihan kepemilikan dan aset Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir telah mengeluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir No. 18 Tahun 2004 Tanggal 29 Juni 2004 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kubu berubah menjadi PD. Bank BPR Rokan Hilir namun PERDA tersebut belum mendapat persetujuan karena dilakukan penyempurnaan lebih lanjut. Berdasarkan surat Bank Indonesia pada Tanggal 1 September 2008 No.10/193/DKBU/IDAd/ pbr, perihal persetujuan izin efektif pemindahan alamat kantor pusat dan pemindahan kantor cabang PD. Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir. Alamat kantor pusat PD. Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir sekarang di jalan perniagaan No. 09 Bagansiapiapi dan Kantor Cabang PD. Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir beralamat di Jalan Raya Simpang Pelita Kubu pemindahan kantor pusat PD. Bank Perkreditan Rokan Hilir mendapatkan persetujuan oleh Bupati Rokan Hilir.

B. Aktivasi Perusahaan

PD. Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang keuangan, yaitu menghimpun dana masyarakat dengan tabungan dan deposito kemudian menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Adapun tugas pokok dari BPR Perkreditan Rakyat Rokan Hilir untuk mengembangkan perekonomian daerah dengan membantu menyediakan sumber pembiayaan bagi usaha-usaha ekonomi lemah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat. Kemudian dalam melaksanakan fungsinya Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir melakukan kegiatan antara lain:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka.
- b. Melaksanakan pembinaan dan pembiayaan usaha khususnya bagi golongan ekonomi lemah.
- c. Melaksanakan pengembangan usaha dalam bidang fasilitas perkreditan untuk meningkatkan kehidupan khususnya bagi golongan ekonomi lemah.
- d. Melakukan kerja sama antar bank dan lembaga keuangan lainnya.
- e. Menjalankan usaha-usaha perbankan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Struktur Organisasi PD.Bank BPR Rokan Hilir

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat umum pemegang saham dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun

2. Dewan Pengawas

Dewan pengawas pada PD. Bank BPR Rokan Hilir secara garis besarnya mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan atau pengurusan Bank Pengkreditan Rokan Hilir yang dilakukan oleh direksi.
- b. Dewan komisaris berhak meminta diadakan rapat jika dianggap perlu.
- c. Berhak meminta atau menerima buku-buku, surat-surat, bukti-bukti dan mencocokkan keadaan uang kas serta dapat mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh direksi.
- d. Mengawasi pelaksanaan pemberian kredit dan juga berhak meminta penjelasan atau pertanggungjawaban direksi bilamana terjadi penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan.

3. Direksi

Mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas dalam mencapai maksud dan tujuan untuk kepentingan bank.
- b. Wajib menjalankan tugas sebaik mungkin dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan angsuran dasar bank.

- c. Mengadakan rapat setiap waktu bilamana dipandang perlu oleh seseorang atau lebih anggota direksi atau anggota dewan komisaris.
- d. Mengupayakan pemberian kredit yang berkualitas tinggi.
- e. Mengupayakan pemasukan sumber dana dalam bentuk tabungan maupun deposito berjangka yang tertuang dalam rencana kerja.

4. Satuan Pengawas Interen (SPI)

- a. Bagian SPI dipimpin oleh seorang kepala bagian dan dibantu oleh auditor dan pelaksanaan SPI.
- b. SPI mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern sebagai dasar kegiatan operasional bank yang sehat dan aman.
- c. SPI membantu direksi menjaga aset bank, menjamin tersedianya laporan keuangan dan manajerial yang dapat dipercaya, meningkatkan kepatuhan bank terhadap ketentuan dan UU yang berlaku serta mengurangi resiko terjadinya kerugian, penyimpanan dan pelanggaran berdasarkan aspek kehati-hatian.
- d. Menyelenggarakan audit intern yang aktif dan menyeluruh terhadap pelaksanaan operasional bank.
- e. Melaksanakan proses audit secara efektif dan efisien.
- f. Menyampaikan laporan hasil audit kepada direktur utama.
- g. Melakukan administrasi dan pengarsipan pada bagian SPI.
- h. Melakukan pemeriksaan voucher pada saat pemeriksaan bersama auditor.

- i. Mempersiapkan kelengkapan data untuk pemeriksaan interen.

5. Bagian Dana

1. Kepala bagian dana mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Membuat perencanaan produk perbankan dan mengusulkan kepada direksi untuk memperoleh persetujuan.
- b. Mencari alternatif perolehan dana sebanyak-banyaknya.
- c. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada nasabah.
- d. Menandatangani surat sesuai dengan wewenang yang diberikan direksi.
- e. Mengkoordinasi dan mengawasi seluruh pekerjaan yang ada diseleksi.
- f. Mengusulkan dan memberikan atas masalah kepada direksi sesuai dengan batasan kewenangannya.
- g. Memeriksa atau meneliti laporan-laporan periodik, mingguan, bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan.

2. Pelaksanaan tabungan dan deposito mempunyai tugas yaitu:

- a. Memberikan informasi kepada nasabah atau kepada masyarakat yang membutuhkan informasi tentang tabungan, deposito serta produk bank lainnya.
- b. Menyampaikan syarat-syarat dan prosedur pembukaan rekening tabungan dan deposito baru serta mengarahkan nasabah dalam berhubungan dengan teller.

- c. Melayani nasabah dalam pembukaan rekening tabungan/deposito baru serta mengarahkan nasabah dalam berhubungan dengan teller.
3. Pelaksanaan teller mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Menerima setoran tunai dari nasabah.
 - b. Mencocokkan uang yang diterima dengan jumlah yang tercantum dalam bukti setoran dan member paraf dan stempel.
 - c. Membubuhkan stempel dan tanggal pada bukti setoran.
 - d. Mencatat transaksi tunai pada buku mutasi harian kas.
 - e. Memeriksa keaslian uang yang diterima tunai.
 - f. Mensortir uang setelah tutup kas.
 - g. Mempersiapkan buku pembukuan atas pengambilan dan penyetoran uang ke bank lain.
 - h. Memelihara surat-surat atau dokumen lain yang berkaitan dengan fungsi dan tugasnya.
 - i. Mempersiapkan uang yang dibayarkan setiap pemeriksaan.
 - j. Mencatat semua transaksi pembayaran pada mutasi harian kas.
 - k. Menyerahkan uang tunai pada waktu penarikan.
 - l. Melaksanakan penyetoran uang ke bank lain sesuai perintah.
 - m. Mengisi registrasi rincian uang kas.

6. Bagian Kredit

1. Kepala bagian kredit mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas dibawahnya.
 - b. Mengajukan kepada direksi atau kepada yang berwenang untuk memutuskan kredit terhadap permohonan calon debitur.
 - c. Mengambil keputusan terhadap permohonan kredit yang diajukan dalam batas wewenangnya.
 - d. Mengawasi pelaksanaan penyaluran dana kredit.
2. Pelaksanaan pelayanan dan analisa kredit
 - a. Melengkapi dokumentasi permohonan kredit yang baru serta membantu nasabah dalam melengkapi persyaratan kredit.
 - b. Memberikan dan menyampaikan informasi-informasi tentang kebijakan manajemen yang diperlukan nasabah.
 - c. Membimbing calon debitur untuk melengkapi persyaratan permohonan kredit.
 - d. Melayani nasabah dalam proses pencairan kredit.
 - e. Melayani nasabah yang akan melakukan perlunasan kredit atau penarikan jaminan kredit.
 - f. Mencari calon debitur yang potensial.

- g. Melakukan kunjungan *on the spot* ketempat tinggal calon debitur.
 - h. Bertanggung jawab atas penilaian terhadap jaminan kredit, perubahan-perubahan aset debitur secara kesinambungan.
 - i. Menganalisa kelayakan nasabah dan jaminan berdasarkan atas pengajuan permohonan kredit.
- 3. Pelaksanaan penagihan kredit
 - a. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap debitur yang sudah mendapatkan fasilitas kredit.
 - b. Menginventarisir dan melaporkan serta berkonsultasi kepada kepala bagian kredit dan hal penanganan kredit bermasalah.
 - c. Melakukan kegiatan untuk penyelesaian kredit bermasalah.
 - d. Membuat laporan kunjungan terhadap debitur bermasalah.
- 7. Bagian pembukuan
 - 1. Kepala bagian pembukuan mempunyai tugas antara lain:
 - a. Memonitor dan memastikan bahwa pembukuan bank telah menggambarkan kondisi bank sesungguhnya.
 - b. Merencanakan dan mengusulkan kebijakan-kebijakan dan langkah-langkah strategis dalam bidang pembukuan kepada direksi untuk kelancaran operasional bank.
 - c. Membuat laporan evaluasi anggaran dan laporan tahunan.

2. Pelaksanaan pembukuan mempunyai tugas antara lain:
 - a. Menposting setiap transaksi yang terjadi dan melakukan pengecekan pada tiap bagian yang berkaitan dengannya.
 - b. Melakukan pemindah bukuan.
 - c. Melakukan rekonsiliasi antar kantor.
 - d. Melaksanakan pembukuan sesuai ketentuan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku.
 - e. Menerima laporan dari bagian-bagian lainnya serta kantor cabang.
 - f. Membuat neraca gabungan antar kantor.

3. Pelaksana anggaran dan laporan mempunyai tugas sebagai berikut:

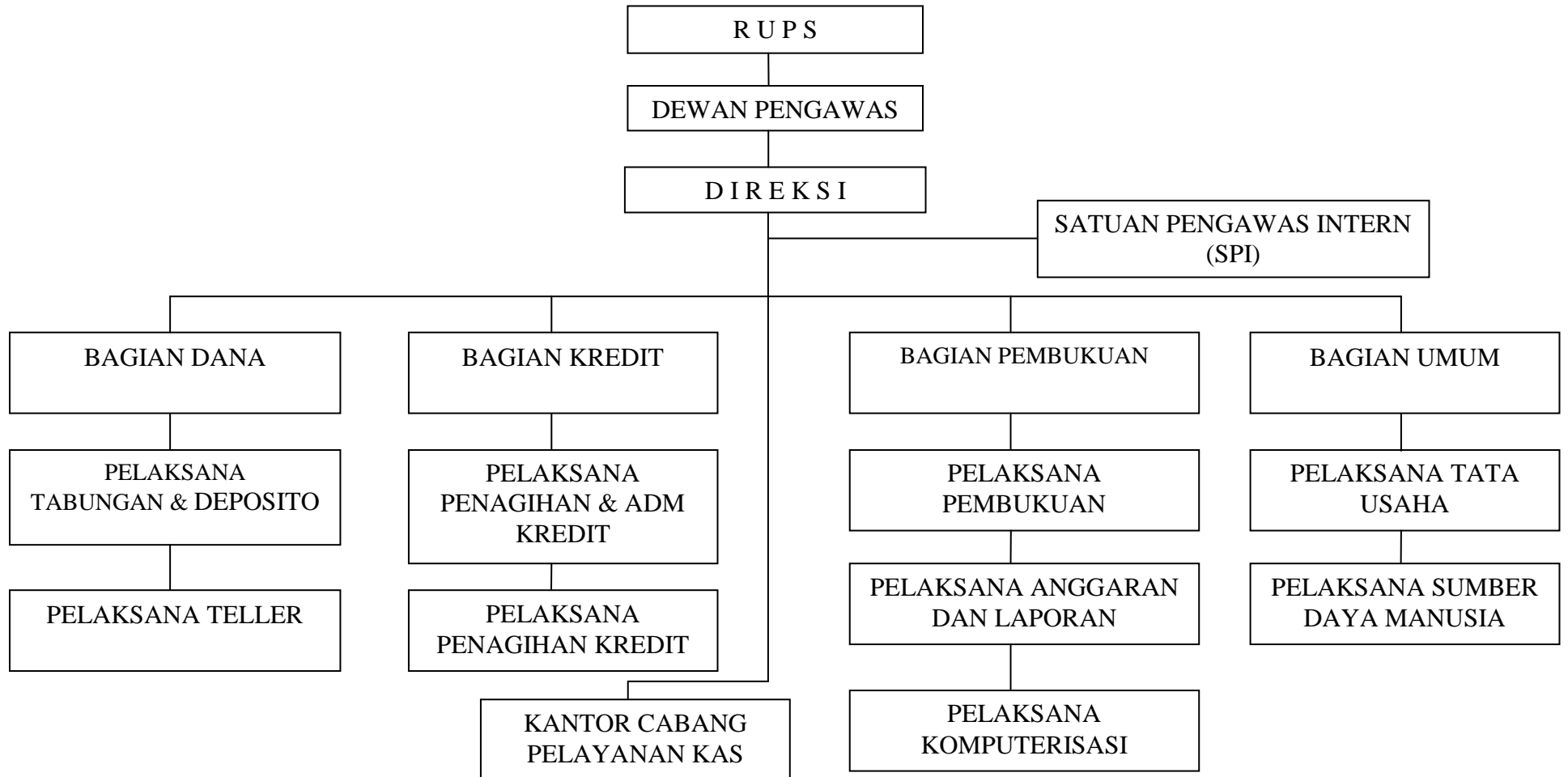
- a. Membuat laporan pembukuan.
- b. Membuat laporan perkembangan keuangan.
- c. Menyiapkan bahan-bahan laporan bulanan.
- d. Membuat laporan keuangan untuk keperluan laporan anggaran, laporan kepada pemilik bank, laporan kepada badan pengawas, serta pelaporan kepada Bank Indonesia setiap bulannya.

8. Bagian Umum

1. Kepala bagian umum bertugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengadaan peralatan barang untuk kegiatan operasional bank.
 - b. Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris.
 - c. Memantau persediaan barang dan melakukan penyusutan.
2. Pelaksana tata usaha mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Memantau personalia barang dan melakukan penyusutan.
 - b. Menjalankan dan mengawasi pelaksanaan teknis operasional bank.
3. Pelaksanaan sumber daya manusia mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, dan kesejahteraan pegawai kepada kepala bagian umum personalia.
 - b. Membuat daftar gaji serta tunjangan lainnya.
 - c. Membuat perhitungan dan pelaporan pajak.

Gambar II.I
STRUKTUR ORGANISASI PD. BANK BPR ROKAN HILIR
KANTOR PUSAT BAGANSIAPIAPI



Sumber Data: Bagian Umum PD. Bank BPR Rokan Hilir Kantor Pusat Bagansiapiapi

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

1. Tinjauan Teori

A. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah urutan pekerjaan yang harus dilakukan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih bagian organisasi untuk menjamin adanya penanganan yang seragam terhadap transaksi yang berulang-ulang (N.Lapoliwa:2003:3).

B. Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa latin "credo" yang berarti percaya. Perkataan credo berasal dari kombinasi perkataan sangsekerta cred yang berarti kepercayaan (trust) dan perkataan lati do, yang berarti menaruh apabila kombinasi itu di satukan maka menjadi credere dan creditum, maksud dari pengertian di atas adalah si pemberi kredit percaya kepada si penerima kredit bahwa kredit yang di salurkan pasti akan di kembalikan sesuai perjanjian. Sedangkan bagi si penerima kredit berarti menerima kepercayaan, sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar kembali pinjaman tersebut sesuai dengan jangka waktu yang telah di tetapkan. (Rivai Veihzal:2006,3-4)

Kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus di bayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah di sepakati. (Melayu:2002:87)

Kredit adalah penyediaan atau tagihan yang dapat di persamakan dengan itu,sesuai dengan kesepakatan antara peberi pinjaman dan peminjam yang mewajibkan peminjan untuk membayar utangnya sesuai jangka waktu yang di tetapkan.

C. Pengerian Kredit Konsumtif

Kredit konsumtif yaitu kredit yang di gunakan untuk di konsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada pertambahan barang dan jasa yang di hasilkan,karena memang untuk di gunakan atau di pakai oleh seseorang atau badan usaha. Sebagai contoh kredit untuk perumahan, kredit mobil pribadi, kredit perabotan rumah tangga dan kredit konsumtif lainnya.

D. Jenis-jenis kredit

Menurut (Kasmir:2002:109-112) secara umum jenis-jenis kredit dapat dilihat dari berbagi segi antara lain:

1. Dilihat dari segi kegunaan

a. Kredit investasi

Kredit ivestasi merupakan kredit jangka panjang yang biasanya di gunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/ pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi.

b. Kredit modal kerja

Biasanya di gunakan untuk meningkatkan keperluan produksi salam opersionalnya.

2. Di lihat dari segi tujuan kredit

a. Kredit produktif

Kredit yang di gunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini di berikan untuk menghasilkan barang atau jasa.

b. Kredit konsumtif

Kredit yang di gunakn untuk di konsumsi secara pribadi, dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang di hasilkan, karena memang untuk di gunakan atau di pakai oleh seseorang atau badan usaha.

c. Kredit perdagangan

Kredit yang di gunakan untuk perdagangan, biasanya untuk membeli barang dagang yang pembayarannya di harapkan dari hasil penjualan barang dagang tersebut.

3. Dilihat dari jangka waktu

a. Kredit jangka pendek

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama 1 tahun dan biasanya di gunakn untuk keperluan modal kerja.

b. Kredit jangka menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara 1 tahun sampai dengan 3 tahun dan biasanya kredit ini di gunakan untuk melakukan investasi.

c. Kredit jangka panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang, kredit jangka panjang waktu pengembaliannya di atas 3 tahun atau 5 tahun, biasanya kredit ini untuk investasi jangka panjang.

4. Dilihat dari jaminan

a. Kredit dengan jaminan

Merupakan kredit yang di berikan dengan suatu jaminan,jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang.

b. Kredit tanpa jaminan

Merupakn kredit yang di berikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu, kredit ini di berikan dengan melihat prospek usaha,karakter serta loyalitas atau nama si calon debitur selam berhubungan denganbengk atau pihak lain.

5. Dilihat dari segi sector usaha

a. Kredit pertanian

Mearupakan krediat yang di biayai untuk sektor pertanian.

b. Kredit perternakana

Merupekan kredit yang di berikan untuk sector perternakan baik jangka pendek maupun jangka panjang. Untuk jangka pendek misalnya ternakan ayam dan jangka panjang ternak kambing dan ternakan sapi

c. Kredit industri

Merupakan kredit yang di berikan untuk membiayai industri, baik industry kecil, industry menengah atau industry besar.

d. Kredit pertambangan

Merupakan kredit yang di berikan kepada usaha tanbang, jenis usaha tambang yang di biayainya biasanya dalam jangka panjang, seperti tmbang emas, minyak atau timah.

e. Kredit pendidikan

Merupakan kredit yang di berikan untuk membangun saran dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa.

f. Kredit perumahan

Merupakan kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan dan biasanya berjangka panjang.

E. Unsur-Unsur Kredit

Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit menurut (Kasmir:2006:103-104), adalah sebagai berikut adalah:

1. Kepercayaan

Yaitu suatu keyakinan pemberian kredit bahwa kredit yang di berikan berupa uang, barang atau jasa benar-benar di terima kembali di masa yang akan datang sesuai jangka waktu kredit. Kepercayaan yang di berikan oleh bank sebagai dasar utam yang ,melandasi mengapa suatu kredit berani di kucurkan, oleh karena itu sebelum kredit di kucurkan harus di lakukan penelitian dan penyelidikan lebih dahulu secara dalam tentang kondisi nasabah baik secara intern maupu dari ekstern. Penelitian dan penyidikan tentang kondisi pemohon kredit sekarang dan masa lalu untuk menilai kesungguhan dan etika baiknya nasabah terhadap bank.

2. Kesepakatan

Di samping unsure percaya di dalam kredit juga mengandung unsure kesepakatan antara si pemberi kredit dan si penerima kredit. Kesepakatan

ini di tuang dalam suatu perjanjian di mana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajiban masing-masing.

3. Jangka waktu

Setiap kredit yang di berikan memiliki jangka waktu tertentu, jnagka waktu ini mencakup masa pengambilan kredit yang telah di sepakati. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek, jangka menengah ratau jangka panjang.

4. Resiko

Akibat adanya suatu tenggang waktu pengembalian kredit akan memungkinkan suatu resiko tidak tertagihnya atau macet pemberian suatu kredit. Semakin panjang suatu kredit semakin panjang resikonya, demikian sebaliknya. Resiko ini menjadi tanggungan bank, baik resiko yang disegaja oleh nasabah, maupun oleh resikoyang tidak disegaja. Misalnya terjadi bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lain.

5. Balas Jasa

Bagi bank balas jasa merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga. Balas jasa dalam bentuk bunga dan biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan bank. Sedangkan bagi bank yang berperinsipkan syariah balas jasanya di tentukan dalam bagi hasil.

F. Tujuan dan Fungsi Kredit

Pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai tujuan tertentu. Tujuan pemberian kredit tersebut tidak lepas dari misi bank tersebut didirikan.

Adapun tujuan utama pemberian kredit antara lain:

1. Mencari Keuntungan

Yaitu bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut.

Hasil terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi yang dibebankan kepada nasabah.

2. Membantu usaha nasabah

Tujuan lainnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

3. Membantu pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan maka semakin baik. Mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan diberbagai sektor.

Keuntungan bagi pemerintah dengan menyebarnya pemberian kredit adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan pajak dari keuntungan yang diperoleh nasabah dan bank.
2. Membuka kesempatan kerja.
3. Meningkatkan jumlah barang dan jasa.

Kemudian disamping tujuan diatas, suatu fasilitas kredit memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan daya guna uang

Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna maksudnya jika uang hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh si penerima kredit.

2. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Dalam hal ini uang yang diberikan akan disalurkan, akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.

3. Untuk meningkatkan daya guna barang

Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh debitur untuk mengolah barang yang tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.

4. Meningkatkan peredaran barang

Kredit dapat pula menambah atau memperlancar arus barang dari suatu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang yang beredar bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah barang yang beredar.

5. Sebagai alat stabilitas ekonomi

Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai stabilitas ekonomi karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah

barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kemudian dapat pula kredit membantu dalam mengekspor barang dari dalam negeri keluar negeri sehingga meningkatkan devisa Negara.

6. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha

Bagi si penerima kredit akan dapat meningkatkan kegairahan berusaha, apalagi bagi si nasabah yang memang modalnya pas-pasan.

7. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan

Semakin banyak kredit yang disalurkan maka akan baik terutama dalam hal meningkatkan pendapatan. Jika sebuah kredit diberikan untuk membangun pabrik, maka pabrik tersebut pasti membutuhkan tenaga kerja, sehingga dapat pula mengurangi pengangguran.

8. Untuk meningkatkan hubungan internasional

Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberian kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerja sama di bidang lainnya

.

G. Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit

Sebelum suatu fasilitas kredit diberikan maka bank harus merasa yakin bahwa kredit yang diberikan benar-benar akan kembali. Keyakinan tersebut akan diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Penilaian kredit oleh bank dilakukan dengan berbagai cara untuk mendapatkan keyakinan tentang nasabahnya, seperti melalui prosedur penilaian yang benar.

Dalam melakukan penilaian kriteria-kriteria serta aspek penilaiannya tetap sama. Begitu pula dengan ukuran-ukuran yang ditetapkan sudah menjadi standar penilaian setiap bank. Kriteria penilaian yang dilakukan oleh bank untuk mendapat nasabah yang benar-benar menguntungkan dilakukan dengan analisis 5C.

Adapun analisis 5 C dan 7 P pemberian kredit menurut (Kasmir:20027:104-107) sebagai berikut:

1. *Character*

Suatu keyakinan bahwa, sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya. Hal ini tercermin dari latar belakang si nasabah baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi seperti cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, hobi dan sosial setandingnya. Ini merupakan ukuran “kemauan” membayar.

2. *Capacity*

Untuk melihat nasabah dalam kemampuannya di bidang bisnis yang di hubungan dengan pendidikannya, kemampuan mengelola bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah. Begitu pula dengan kemampuannya dalam menjalankan usahanya selama ini. Pada akhirnya akan terlihat kemampuan dalam mengembalikan kredit yang disalurkan.

3. *Capital*

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif, dilihat laporan keuangan (neraca dan laporan laba rugi) dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas, solvabilitas, rentabilitas dan ukuran lainnya. *Capital* juga harus dilihat dari sumber mana saja modal yang ada sekarang ini.

4. *Collateral*

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya, sehingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

5. *Condition*

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi dan poolitik sekarang dan dimasa akan datang sesuai sektor masing-masing, serta prospek usaha dari sektor yang ia jalankan. Penilaian prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik. sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

Penilaian kredit dengan metode analisis 7 P adalah sebagai berikut:

1. *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya.

2. *Party*

Yaitu mengklarifikasi nasabah dalam klarifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya.

3. *Perpose*

Yaitu mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah.

4. *Prospect*

Untuk menilai usaha nasabah dimasa yang akan datang menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya.

5. *Payment*

Merupakan ukuran cara nasabah mengambil kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit yang diperolehnya

6. *Profitability*

Untuk menganalisa bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. Profitability diukur dari priode kepriode apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya.

7. *Protection*

Tujuannya bagaimana menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perrlindungan. Perlindungan berupa jaminan barang atau orang atau asuransi.

H. Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit maksudnya adalah tahap-tahap yang harus dilalui sebelum sesuatu kredit diputuskan untuk dikucurkan. Tujuannya adalah untuk mempermudah bank dalam menilai kelayakan suatu permohonan kredit.

Prosedur pemberian dan penilaian oleh dunia perbankan secara umum antar bank yang satu dengan bank yang lain tidak jauh berbeda. Yang menjadi perbedaan mungkin hanya terletak bagaimana cara-cara bank tersebut menilai serta persyaratan yang ditetapkan nya dengan pertimbangan masing-masing. Dalam praktiknya prosedur pemberian kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman prseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan hukum, kemudian dapat pula ditinjau dari segi tujuannya apakah untuk konsumtif atau proKaduktif.

Secara umum prosedur pemberian kredit menurut (**Kasmir:2002:124-128**) adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan Berkas-Berkas

Dalam hal ini pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam proposal. Kemudian dilampirkan berkas-berkas yang dibutuhkan oleh bank. Pengajuan proposal kredit hendaknya berisi antara lain:

a. Perusahaan

Latar belakang perusahaan seperti riwayat hidup singkat perusahaan, jenis bidang usaha, identitas perusahaan, nama pengurus berikut pengetahuan

dan pendidikannya, perkembangan perusahaan, serta relasinya dengan pihak-pihak pemerintah dan swasta.

b. Maksud dan tujuan

Apakah untuk memperbesar omset penjualan atau meningkatkan kapasitas produksi atau mendirikan produk baru (perluasan) serta tujuan lainnya.

c. Besarnya kredit dan jangka waktu

Dalam hal ini pemohon menentukan besarnya jumlah kredit yang ingin diperoleh dan jangka waktu kreditnya. Penilai kelayakan besarnya kredit dan jangka waktunya dapat kita lihat dari cash flow serta laporan keuangan 3 tahun.

d. Cara pemohon mengembalikan kredit

Dijelaskan secara rinci cara-cara nasabah dalam mengendalikan kreditnya apakah dari hasil penjualan atau cara lainnya.

e. Jaminan kredit

Hal ini merupakan jaminan untuk menutupi segala resiko terhadap kemungkinan macetnya suatu kredit. Penilaian jaminan kredit haruslah teliti jangan sampai terjadi sangketa, palsu dan sebagainya. Biasanya jaminan diikat dengan asuransi tertentu. Selanjutnya proposal ini dilampiri dengan berkas-berkas yang telah dipersyaratkan.

f. Foto copy sertifikat jaminan.

2. Penyelidikan Berkas Pinjaman

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai dengan persyaratan dan sudah benar. Jika menurut pihak

perbankan belum lengkap atau cukup maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya, dan apabila sampai batas tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaiknya permohonan kredit tersebut dibatalkan saja.

3. Wawancara tahap I

Merupakan penyidikan kepada calon pinjaman dengan langsung berhadapan dengan calon debitur, untuk menyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang bank inginkan. Wawancara ini juga mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya.

4. On the spot

Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil on the spot dicocokkan dengan hasil wawancara I. pada saat hendak melakukan on the spot hendaknya jangan diberitahu kepada nasabah. Sehingga apa yang kita lihat di lapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

5. Wawancara tahap II

Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan on the spot di lapangan. Catatan yang ada pada permohonan dan pada saat wawancara I dicocokkan dengan pada saat on the spot apakah ada kesesuaian dan mengandung suatu kebenaran.

6. Keputusan kredit

Keputusan kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit diberikan atau ditolak. Jika diterima maka siapkan administrasinya. Biasanya keputusan kredit mencakup:

- a. Jumlah uang yang diterima
- b. Jangka waktu kredit
- c. Biaya-biaya yang harus dibayar

Keputusan kredit biasanya merupakan keputusan team. Begitu pula bagi kredit yang ditolak maka hendaknya dikirim surat penolakan dengan alasannya masing-masing.

7. Penanda tangan akad kredit/perjanjian lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari keputusan kredit. Maka sebelum kredit dicairkan terlebih dahulu nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotik dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Penandatanganan dilaksanakan:

- a. Antar bank dengan debitur secara langsung
- b. Dengan melalui notaries

8. Realisasi kredit

Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

9. Penyaluran/penarikan dana

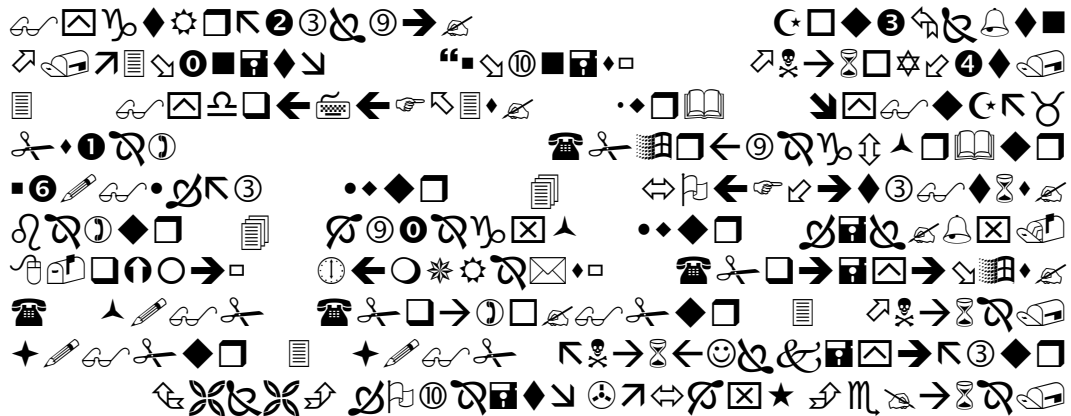
Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu dengan cara sekaligus atau secara bertahap.

I. Pencatatan Akuntansi Pemberian Kredit

Akuntansi untuk kredit atau debitur ini harus dilakukan dengan cermat agar mampu memberikan informasi kredit kepada manajemen secara efektif, agar setiap transaksi yang berhubungan dengan debitur untuk dilakukan pencatatan. Akuntansi untuk debitur salah satunya adalah akuntansi pencatatan pendapatan bunga, dapat dilakukan secara *cash basic* dan *accrual basic*.

Pada prinsipnya pengakuan pendapatan bunga debitur dilakukan secara *accrual basic*, yang dimaksud dengan *accrual basic* adalah pencatatan bunga kedalam rekening pendapatan yang dilakukan pada saat waktu pembayaran. Sedangkan *cash basic* diterapkan apabila debitur yang diklarifikasikan sebagai *non performing loan*, yaitu debitur yang digolongkan kurang lancar, diragukan, dan macet menurut kriteria Bank Indonesia., yang dimaksud dengan *cash basic* adalah pencatatan bunga kedalam rekening pendapatan baru dilakukan pada saat menerima pembayaran dari nasabah.(N.lapoliwa:2000:159-160).

Dari sudut pendapatan bank,pada saat bunga debitur *non performing loan* jatuh tempo dan belum menerima pembayaran bunga, metode pengakuan pendapatan secara *cash basic* cenderung akan mamperkecil pendapatan dan mamperbesar rekening administratif. Sedangkan metode pengakuan pendapatan



Artinya : Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau Dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua oang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu.(282).

2. Tinjauan Praktek

A. Prosedur Pemberian Kredit Konsumtif Pada PD Bank BPR Rokan Hilir

Adapun prosedur pemberian kredit konsumtif pada PD. Bank BPR Rokan Hilir adalah:

Tahap pertama nasabah mendatangi bank untuk mendapatkan informasi kemungkinan mendapatkan kredit, petugas bank memberikan penjelasan tentang persyaratan yang harus dipenuhi oleh nasabah.

Tahap kedua nasabah mendatangi bank dengan membawa persyaratan dan petugas bank menyerahkan blanko permohonan kredit kepada calon nasabah untuk diisi dengan melampirkan berikut:

- a. Pas foto ukuran 3 x 4 (pemohon dan ahli waris)
- b. Photo copy KTP (pemohon dan ahli waris)
- c. Photo copy kartu keluarga.
- d. Photo copy legalitas atau izin dan jaminannya.

Setelah blanko diisi pihak bank menerima berkas tersebut dan pihak bank memeriksa kembali berkas yang diajukan dan wawancara langsung dengan calon debitur, untuk menyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang bank inginkan sudah lengkap sesuai dengan persyaratan dan sudah benar. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap atau cukup maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya, dan apabila sampai batas tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaiknya permohonan kredit tersebut dibatalkan saja. Wawancara ini juga mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya. Hendaknya dalam wawancara ini dibuat

serileks mungkin sehingga diharapkan hasil wawancara akan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Tahap ketiga adalah pihak bank melakukan on the spot yaitu kegiatan pemeriksaan kelapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha dan jaminan. Kemudian hasil on the spot dicocokkan dengan hasil wawancara. Pada saat hendak melakukan on the spot hendaknya jangan diberitahu kepada nasabah. Sehingga apa yang kita lihat dilapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Tahap keempat penganalisaan kredit merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan on the spot di lapangan. Catatan yang ada pada permohonan dan pada saat wawancara dicocokkan dengan saat on the spot apakah ada kesesuaian dan mengandung suatu kebenaran.

Tahap kelima keputusan kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit diberikan atau ditolak. Jika diterima maka disiapkan administrasinya. Biasanya keputusan kredit mencakup:

- a. Jumlah uang yang diterima
- b. Jangka waktu kredit
- c. Biaya-biaya yang harus dibayar

Keputusan kredit biasanya merupakan keputusan team. Begitu pula bagi kredit yang ditolak maka hendaknya dikirim surat penolakan dengan alasannya masing-masing.

Tahap keenam penanda tangan akad kredit, kegiatan ini merupakan kelanjutan dari keputusan kredit. Maka sebelum kredit dicairkan terlebih dahulu nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan pihak hipotik dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Penandatanganan dilaksanakan:

1. Antara bank dengan debitur secara langsung
2. Dengan melalui notaries

Tahap ketujuh adalah realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening dan tabungan di PD.Bank BPR Rokan Hilir.

Pinjaman kredit ini diberikan kepada nasabah yang mana pihak bank dalam hal ini membutuhkan jaminan dalam bentuk fisik, pemberian kredit ini berdasarkan pertimbangan dan kepercayaan petugas pengelola yang seksama terhadap calon nasabah, serta kelayakan usaha yang dilakukan nasabah. Adapun persyaratan calon nasabah yang dapat dalam pengambilan kredit adalah sebagai berikut:

1. Harus mempunyai usaha yang dibiayai
2. Usahnya cukup layak pada daerah setempat
3. Mempunyai prospek perkembangan usaha yang baik
4. Nasabah tersebut diwajibkan menjadi penabung pada PD.Bank BPR Rokan Hilir
5. Usaha tersebut harus dikelola langsung oleh calon nasabah

6. Diakui sebagai penduduk wilayah kerja PD.Bank BPR Rokan Hilir.

B. Pencatatan Akuntansi Pemberian Kredit

Adapun catatan akuntansi yang digunakan adalah:

1. Jurnal pencairan/realisasi kredit
2. Jurnal angsuran kredit (kredit pokok dan bunga)
3. Jurnal pelunasan kredit

Dalam pemberian kreditnya metode pembebanan suku bunga yang digunakan adalah metode flate rate dimana besarnya pembebanan suku bunga setiap bulan tetap dari jumlah pinjaman dan demikian pula dengan pokok pinjamannya setiap bulan juga dibayar dengan jumlah yang sama sehingga angsuran yang dibayar setiap bulannya sama sampai kredit tersebut lunas.

Sistem pencatatan kredit konsumtif pada PD. Bank BPR Rokan Hilir adalah:

Sebagai contoh: Bank memberikan kredit kepada Tuan A sebesar Rp24.000.000 dengan jangka waktu kredit 24 bulan dengan bunga 17% per tahun, Tuan A harus membayar administrasi sebesar Rp 25.000 dan biaya provisi sebesar 2% dan biaya asuransi sesuai yang telah ditetapkan.

Adapun pencatan akuntansi pemberian kredit adalah:

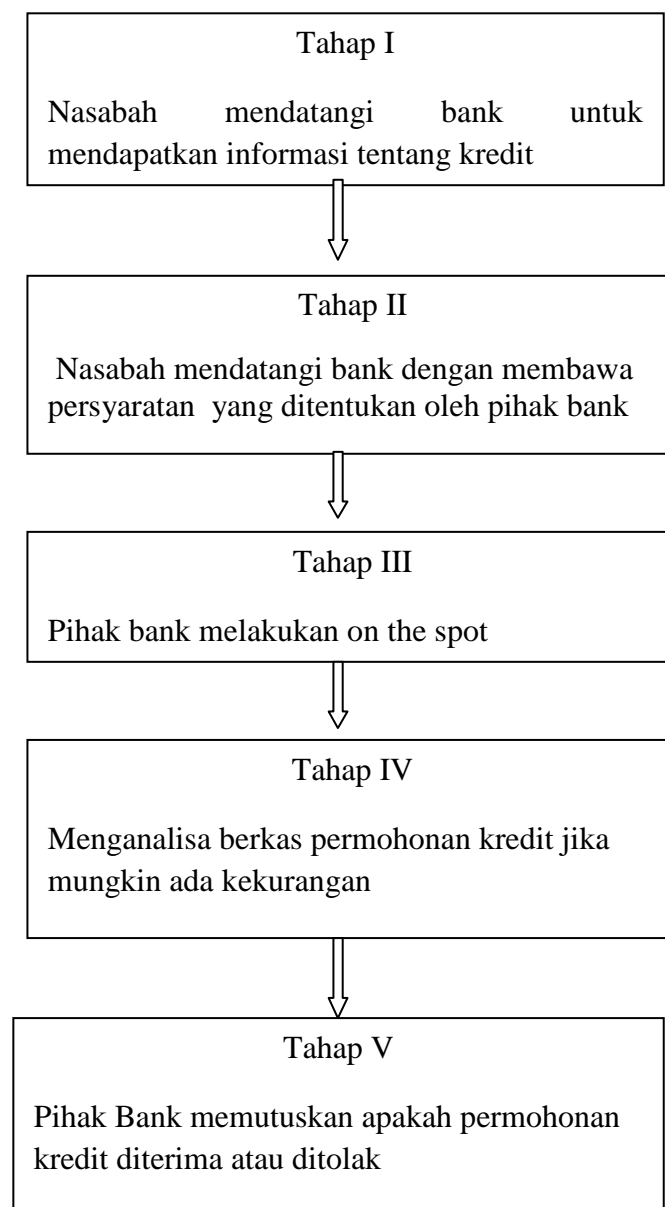
1. Jurnal pada saat pencairan kredit:

Rekening Tuan A	Rp 24.000.000
Kas	Rp 24.000.000

2. Jurnal pada saat pendapatan bunga

Rekening Tuan A	Rp 8.160.000
Pendapatan bunga didepan	Rp 8.160.000

Skema Prosedur Pemberian Kredit Konsumtif Pada PD. Bank BPR Rokan Hilir





Tahap VII

Realisasi atau pencairan kredit

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang penulis kemukakan diatas maka dapat disimpulkan bahwa:

1. PD. Bank BPR Rokan Hilir adalah suatu lembaga keuangan yang kegiatan oprasionalnya menghimpun dana dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit, salah satu produk Bank BPR Rokan Hilir adalah kredit konsumtif.
2. Prosedur pemberian kredit konsumtif pada PD. Bank BPR Rokan Hilir dilakukan dengan beberapa tahapan antara lain:
 - a. Pengajuan berkas-berkas
 - b. Penyidikan berkas pinjaman
 - c. Wawancara tahap I
 - d. On the spot
 - e. Wawancara tahap II
 - f. Keputusan kredit
 - g. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya
 - h. Realisasi kredit
 - i. Penyaluran/penarikan dana

B. SARAN

1. PD. Bank BPR Rokan Hilir sebaiknya meninjau kembali tentang seleksi penerimaan karyawan dan harus menempatkan orang-orang yang sesuai dengan bidang keahliannya dan menghapuskan praktek nepotisme sehingga menciptakan lingkungan kerja yang baik.
2. PD. Bank BPR Rokan Hilir sebaiknya meningkatkan pelayanan terhadap para nasabah dengan jalan selalu memberikan bimbingan intensif terhadap setiap karyawan dan tata kerja yang dilakukan, sehingga usaha tersebut dapat berjalan dengan baik dan memberikan rasa nyaman terhadap nasabah bank.
3. Dari hasil penganatan penulis dapat disimpulkan bahwa kinerja bagian kredit PD.Bank BPR Rokan Hilirdalam pemberian kredit kepada debitur sudah mulai efektif tapi belum mencapai tingkat efisien karena kurangnya pengawasan yang penuh terhadap kredit yang disalurkan, oleh karena itu diharapkan PD. Bank BPR Rokan Hilir agar lebih meningkatkan pengawasan terhadap kredit yang telah diberikan dan kualitas pelayanan agar nasabah lebih loyal.

DAFTAR PUSTAKA

- Dokumen Bank PD. BPR Rokan Hilir Kantor Pusat Kabupaten Rokan Hilir.
- Firdaus,Rahmat dan Maya Apriyanti, 2004, Manajemen Perkreditan Bank Umum, Bandung,Alfabeta.
- Karim,Adiwarman,Azwar, 2006, Bank Islam, Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada.
- Kasmir,SE, MM, 2008, Manajemen Perbankan, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Kasmir,SE, MM, 2002, Dasar-Dasar Perbankan, Edisi Pertama, PT. Raja Grafindo persada,Jakarta.
- Kasmir,SE, MM, 2002, Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya, Edisi keenam, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Lukman,Denda wijaya, 2001, Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil, Edisi keempat,BPFE, Yogyakarta.
- Melayu, S. P, Hasibuan, 2002, Dasar-Dasar Perbankan, PT. Bumi Aksara.
- Sigit,Triandaro,dkk, 2006, Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya, Salemba empat, jakarta.
- Siamat, Dahlan, 2001, Manajemen Lembaga Keuangan, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
- Suhardjono,2002, Manajemen Perkreditan Usaha Kecil dan Menengah, UPP AMP YKPN, Yogyakarta.
- Suyatno, Thomas,2003, Kelembagaan Perbankan, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Syafi'i Antonio, Muhammad, 2001, Bank Syari'ah, Gema Insani Press,Jakarta.

Teguh,Pudyo Mulyono, 2001, Manajemen Bagi Bank Komersil, BPFE, Yogyakarta.

Vithzal, Rivai,Dkk, 2005, Credit Management Handbook, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
I.I Struktur Organisasi PD Bank BPR Rokan Hilir	20
I.II Skema Prosedur Pemberian Kredit Konsumtif Pada PD Bank BPR Rokan Hilir	44